АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 февраля 2022 года 98-2-апр

Иркутск

Об утверждении форм проверочных листов, применяемых архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации (прилагается).

2. Утвердить форму проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, а также контролируемых лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области»

(ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Руководитель архивного агентства
Иркутской области С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕНА
приказом архивного агентства
Иркутской области
от 03.02.2022 г. №98-г-апр

Форма проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

Проверочный лист,
применяемый архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

_____

(наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

2. Архивное агентство Иркутской области (далее – Агентство)

_____

(наименование контрольного (надзорного) органа)

3. Приказ Агентства от «___» _____ 202_ года №_____ «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации»

_____

(реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа)

_____

4. _____
(вид контрольного (надзорного) мероприятия: плановая выездная/внеплановая выездная проверка)

5. _____
_____
(объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

6. Сведения о контролируемом лице (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. _____
(место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа)

8.
_____
(реквизиты решения Агентства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

9. _____
(учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)

10. _____
_____
(должность, фамилия и инициалы должностного (-ых) лица (лиц) Агентства, в должностные обязанности которого (-ых) в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего (-их) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего (-их) проверочный лист)

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Наименование нарушения обязательного требования	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечание <1>
				да	нет	неприменимо	
1	3	4	6	9	10	11	12
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
1.1	Не допускается размещение архива в зданиях, в которых расположены: - предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, - продуктовые магазины и (или) склады, - организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества	Пункт 3.2 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила государственных и муниципальных архивов)	Архив размещен в здании, в котором расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества				
1.2	Не допускается размещение архива в ветхих строениях, в деревянных постройках, в помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, с печным отоплением	Пункт 3.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Архив размещен в ветхих строениях, в деревянных постройках, в помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, с печным отоплением				
1.3	Не допускается размещение архива в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	Пункт 3.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Архив размещен в подвале или помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, не защищенных от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод				
1.4	Архивохранилище должно: - быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями; - быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, не иметь общих вентиляционных каналов с ними; - быть гидроизолировано; - иметь покрытие стен,	Пункт 3.3 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивохранилище не отделено от других помещений огнеупорными стенами и перекрытиями, не удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, имеет общих вентиляционных				

	полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль; - иметь беспрепятственные выходы к лифтам, лестничным клеткам; - не иметь внутри труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды		каналов с лабораторными, производственными, бытовыми помещениями архива, не гидроизолировано, не имеет беспрепятственных выходов к лифтам, лестничным клеткам, в архивохранилище имеются трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводов воды				
1.5	Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.	Пункт 4.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Документы хранятся не на металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах				
1.6	Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом	Пункт 4.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Деревянные стеллажи поражены биологическими вредителями, не обработаны огнезащитным составом				
1.7	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования, а также с соблюдением установленных нормативов	Пункт 4.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Нарушены требования к расстановке стеллажей и шкафов открытого типа				
1.8.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы	Пункт 4.4 Правил государственных и муниципальных архивов	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом архивохранилище не пронумерованы				
1.9.	Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в	Пункт 6.4 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивные документы хранятся также на полу, подоконниках, в транспортной таре				

	транспортной таре						
1.10.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем	Пункт 6.5 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве на ярлыках средств хранения указан не полный состав сведений				
1.11.	Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения	Пункт 8.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Отсутствует план (схема) размещения архивных фондов в муниципальном архиве или план (схема) не утверждена руковоителем архива или она не соответствует размещению архивных фондов				
1.12.	Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы,подвергшиеся биологическому поражению	Пункт 8.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Не организовано обособленное хранение архивных документов,подвергшихся биологическому поражению				
1.13	Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения, содержащие уникальные документы	Пункт 8.3 Правил государственных и муниципальных архивов	Не организовано сейфовое хранение архивных документов, содержащих уникальные документы				
1.14.	Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде	Пункт 8.4 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве отсутствуют пофондовые и постеллажные топографические указатели				
1.15	Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности	Пункты 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 392-394 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (далее – Правила противопожарного режима)	В архиве не разработана или не соблюдается инструкция о мерах пожарной безопасности				
1.16	Руководитель архива должен обеспечивать объект защиты первичными средствами	Пункты 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов,	Помещения архива не обеспечены первичными				

	пожаротушения (огнетушителями)	60, 395-399 Правил противопожарного режима	средствами пожаротушения (огнетушителями)				
1.17	На каждом этаже должны размещаться не менее двух огнетушителей	Пункты 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 400 Правил противопожарного режима	Количество огнетушителей, установленных на этажах, не соответствует нормам				
1.18	Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано	Пункты 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 407 Правил противопожарного режима	Огнетушители не имеют порядковых номеров, даты зарядки (перезарядки), нанесенных на корпус, не опломбированы				
1.19	Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей, должны располагаться на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя, либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание	Пункты 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 409 Правил противопожарного режима	Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, препятствуют безопасной эвакуации людей, располагаются не на видных местах более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя, либо без специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание				
1.20	Руководитель архива должен обеспечивать соблюдение сроков перезарядки, освидетельствования и своевременной замены огнетушителей, указанных в их паспортах	Пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 60 Правил противопожарного режима	Отсутствуют паспорта огнетушителей, не соблюдаются сроки перезарядки, освидетельствования и современной замены огнетушителей				
1.21	Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты	Пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 60 Правил противопожарного режима	Не ведется журнал эксплуатации систем противопожарной защиты				
1.22	Руководитель архива организует работу по ремонту, техническому обслуживанию и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, обеспечивающие исправное состояние указанных средств	Пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, 54 Правил противопожарного режима	Средства обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения не ремонтируются, не проходят технического обслуживания, находятся в неисправном				

			состоянии				
1.23	Соблюдаются требования Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации	Пункты 1.3-10.3 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 № 3	Выявлены нарушения требований Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации				
1.24	Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора	Пункт 5.3 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве отсутствует инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах или не соблюдается порядок сдачи архива под охрану и снятия с охраны				
1.25	Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых: постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы	Пункт 5.7 Правил государственных и муниципальных архивов	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны не оснащены средствами охранной сигнализации и не опечатываются				
1.26	Ежедневному опечатыванию по окончанию рабочего дня подлежат:помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил;находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	Пункт 5.8 Правил государственных и муниципальных архивов	Помещения муниципального архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, не опечатываются				

1.27	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности	Пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов	Помещения, в которых хранятся архивные документы, не оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности				
1.28	Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица	Пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов	Замки имеют менее двух комплектов ключей, один из которых не передан на пост охраны или руководителю архива или уполномоченному им должностному лицу				
1.29	Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей	Пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов	Отсутствует журнал регистрации ключей к замкам помещений муниципального архива				
1.30	Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	Пункт 5.12 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивные документы хранятся не в вентилируемых помещениях				
1.31	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%	Пункт 5.13. Правил государственных и муниципальных архивов	Не соблюдается температурно-влажностный режим				
1.32	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток: в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю; в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки	Пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов	Не соблюдается периодичность контроля температурно-влажностного режима				

1.33	При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, также отражаются даты поверки приборов	Пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов	Показания приборов измерения температуры и влажности воздуха не вносятся в журнал, не отражаются даты поверки контрольно-измерительных приборов				
1.34	В регистрационном журнале также отражаются меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	Пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов	В регистрационном журнале не отражаются меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения				
1.35	Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения	Пункт 5.18 Правил государственных и муниципальных архивов	Не все архивные документы хранятся защищены от действия света путем хранения их в коробках, шкафах				
1.36	В архивохранилище допускается естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи	Пункт 5.19 Правил государственных и муниципальных архивов	Окна архивохранилищ не оборудованы светорассеивателями, защитными фильтрами, жалюзи и т.д.				
1.37	В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет	Пункт 10.2 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве не соблюдается периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов				
1.38	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в учетных : листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); акте проверки наличия и состояния архивных документов; и при необходимости: актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов	Пункт 10.4 Правил государственных и муниципальных архивов	Неверно оформляются документы по результатам проверки наличия и состояния архивных документов				

1.39	По окончании проверки наличия архивных документов вносятся изменения в необходимые учетные документы	Пункт 10.6 Правил государственных и муниципальных архивов	Не внесены изменения в документы по результатам проведения проверки наличия архивных документов				
1.40	Сроки выдачи архивных документов во временное пользование: фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев	Пункт 14.6 Правил государственных и муниципальных архивов	Не соблюдаются установленные сроки выдачи дел из архива				
2. **Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**							
2.1	Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов	Пункт 21.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Отсутствует схема учета архивных документов				
2.2.	В состав обязательных учетных документов архива входят: книга учета поступлений документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архива; паспорт архивохранилища (произвольной формы); дело фонда; лист-заверитель дела. Обязательными учетными документами также являются: для научно-технической документации - опись единиц хранения научно-технической документации; для несброшюрованной научно-технической документации - внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации; для аудиовизуальных документов (согласно главе XXIX Правил) - опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов	Пункты 23.2, 23.3 Правил государственных и муниципальных архивов	Не ведутся или ведутся не все виды основных (обязательных) учетных документов				

	механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов); для электронных документов (согласно главе XXX Правил) - опись электронных дел, документов; для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни; для особо ценных и уникальных документов - лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов; для страхового фонда - опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке; для страхового фонда и фонда пользования на микроформах - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке; для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях - книга учета носителей электронного фонда пользования						
2.3	Учет особо ценных документов ведется по:списку фондов, содержащих особо ценные документы;описям особо ценных дел, документов.	Пункт 28.2 Правил государственных и муниципальных архивов	Учет особо ценных документов не ведется или ведется с нарушением правил				

2.4	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.	Пункты 32.1-32.5 Правил государственных и муниципальных архивов	Учет страхового фонда и фонда пользования не ведется или ведется с нарушением правил				
2.5	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пунктами 23.2, 23.3 Правил, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.	Пункт 24.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Не соблюдаются правила хранения обязательных учетных документов				
3. Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
3.1	Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию:федеральных государственных архивов - с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива);государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов - с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;научных организаций - с ЭПК научной организации	Пункт 35.6 Правил государственных и муниципальных архивов	Не составлен, не согласован, не ведется список источников комплектования				

3.2	Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.	Пункт 35.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Отсутствуют договоры с негосударственным и организациями и гражданами, включенными в список источников комплектования				
3.3	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Наблюдательное дело заводится также на гражданина, являющегося источником комплектования архива	Пункт 35.9 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве не ведутся наблюдательные дела на организации-источники комплектования или ведутся не на все организации				
3.4	Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы: 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти - 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет; 4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: а) записей актов гражданского состояния -	Статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федерального закона)	Архивные документы организаций-источников комплектования не переданы в муниципальный архив в установленные сроки				

	100 лет; б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; г) технологической и конструкторской документации - 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; е) научной документации - 15 лет; ж) кино- и фотодокументов - 5 лет; з) видео- и фонодокументов - 3 года						
3.5	Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	Пункт 39.2 Правил государственных и муниципальных архивов	В читальном зале и на сайте муниципального архива не размещена информация о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам				
	3. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
4.1.	На безвозмездной основе архивом исполняются: запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса	Пункт 46.6 Правил государственных и муниципальных архивов	Нарушен срок рассмотрения запроса				
4.2.	Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название ("Архивная справка") и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а	Пункт 46.9 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивные справки оформляются не по установленной форме. Сведения даются не в соответствии с архивными документами				

	расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется:печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим						

	лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации						
4.3.	Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил	Пункты 46.10 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивные выписки оформляются не по установленной форме. Сведения даются не в соответствии с архивными документами				
4.4.	Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.Подписание и заверение архивной копии осуществляется:на бумажном носителе - по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;в форме	Пункт 46.11 Правил государственных и муниципальных архивов	Архивные копии оформляются не по установленной форме				

	электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа						
4.5.	Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом)	Пункт 46.13 Правил государственных и муниципальных архивов	Оформление информационных писем не соответствует правилам				
4.6.	Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале	Пункт 48.1 Правил государственных и муниципальных архивов	Выявлены нарушения Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации				
4.7.	В читальном зале архива ведутся личные дела	Пункт 48.4 Правил государственных и	В читальном зале архива не ведутся				

	пользователей на бумажном носителе или в электронном виде	муниципальных архивов	личные дела пользователей				
4.8.	Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.	Пункт 51.1 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве не ведется раздельный учет форм использования архивных документов				

<1> Графа подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

_____ _____

Должность, фамилия, инициалы должностного (-ых) лица (лиц) Агентства, заполнившего (-их) проверочный лист и проводившего (- их) контрольное мероприятие

Подпись

«___» _____ 20___г.

(дата заполнения проверочного листа)

УТВЕРЖДЕНА
приказом архивного агентства
Иркутской области
от 02.02.2022 г. № 98-2-агр

Форма проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, а также контролируемых лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

Проверочный лист,
применяемый архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, а также контролируемых лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации

1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

_____

(наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

2. Архивное агентство Иркутской области (далее – Агентство)

_____

(наименование контрольного (надзорного) органа)

3. Приказ Агентства от «___» _____ 202_ года №_____ «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, а также

контролируемых лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации_____

(реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа)

_____

4. _____

(вид контрольного (надзорного) мероприятия: плановая выездная/внеплановая выездная проверка)

5. _____

_____

(объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

6. Сведения о контролируемом лице (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами):

_____

_____

_____

_____

_____

7. _____

(место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа)

8.

_____

(реквизиты решения Агентства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

9. _____

(учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)

10. _____

_____

(должность, фамилия и инициалы должностного (-ых) лица (лиц) Агентства, в должностные обязанности которого (-ых) в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего (-их) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего (-их) проверочный лист)

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Наименование нарушения обязательного требования	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечание <1>
				да	нет	не применимо	
1	3	4	6	9	10	11	12
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива							
1.1	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации	Статьи 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон); пункты 1.3-1.5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила архивов организаций)	Отсутствие правового акта о создании архива и положения об архиве организации				
1.2	Наличие утвержденного положения об экспертной комиссии организации	Пункты 4.7-4.9 Правил архивов организаций	Не создана или не работает экспертная комиссия				
1.3	Наличие утвержденной и согласованной в установленном порядке номенклатуры дел	Пункты 4.14-4.18 Правил архивов организаций	Отсутствует номенклатура дел				
1.4	Наличие плана конкретных мероприятий и конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов	Пункт 2.49 Правил архивов организаций	Отсутствие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях				
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
2.1	Архив организации размещается в	Пункт 2.16 Правил архивов организаций	Архив организации				

	специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях		размещен в подвальных и чердачных помещениях				
2.2	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов	Пункт 2.17 Правил архивов организаций	Архивохранилище расположено рядом с лабораторными, производственными, бытовыми помещениями имеет общие с ними вентиляционные каналы				
2.3	В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	Пункт 2.17 Правил архивов организаций	В архивохранилище проложены трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды				
2.4	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию	Пункт 2.19 Правил архивов организаций	Архивохранилище не имеет естественную или искусственную вентиляцию				
2.5	Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам	Пункт 2.19 Правил архивов организаций	Отсутствуют выходы из архивохранилища к лифтам и лестничным клеткам				
2.6	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	Пункт 2.21 Правил архивов организаций	Документы не хранятся на металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах				
2.7	Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла	Пункт 2.21 Правил архивов организаций	Стеллажи установлены вплотную к наружным стенам и источникам тепла				
2.8	Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями	Пункт 2.21 Правил архивов организаций	Выявлены нарушения в расстановке стеллажей и шкафов				

2.9	Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо	Пункт 2.36 Правил архивов организаций	Пронумерованы не все помещения архива, стеллажи, шкафы, полки и контейнеры или пронумерованы не в установленном порядке				
2.10	Обеспечение нормативных условий хранения документов включает оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией	Пункт 2.15 Правил архивов организаций	Отсутствуют охранная и пожарная сигнализации				
2.11	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности	Пункт 2.20 Правил архивов организаций	Хранилища не оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома и замками повышенной секретности				
2.12	Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками	Пункт 2.20 Правил архивов организаций	На окнах первого этажа нет запирающихся решеток.				
2.13	Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 392-394 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (далее – Правила противопожарного режима)	В архиве не разработана или не соблюдается инструкция о мерах пожарной безопасности				
2.14	Руководитель архива должен обеспечивать объект защиты первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 60, 395-399 Правил противопожарного режима	Помещения архива не обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)				
2.15	На каждом этаже должны размещаться не менее двух огнетушителей	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 400 Правил противопожарного режима	Количество огнетушителей, установленных на этажах, не соответствует				

			нормам				
2.16	Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 407 Правил противопожарного режима	Огнетушители не имеют порядковых номеров, даты зарядки (перезарядки), нанесенных на корпус, не опломбированы				
2.17	Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей, должны располагаться на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя, либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 409 Правил противопожарного режима	Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, препятствуют безопасной эвакуации людей, располагаются не на видных местах более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя, либо без специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание				
2.18	Руководитель архива должен обеспечивать соблюдение сроков перезарядки, освидетельствования и своевременной замены огнетушителей, указанных в их паспортах	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 60 Правил противопожарного режима	Отсутствуют паспорта огнетушителей, не соблюдаются сроки перезарядки, освидетельствования и современной замены огнетушителей				
2.19	Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 60 Правил противопожарного режима	Не ведется журнал эксплуатации систем противопожарной защиты				
2.20	Руководитель архива организует работу по ремонту, техническому обслуживанию и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, обеспечивающие	Пункты 2.22. Правил архивов организаций, 54 Правил противопожарного режима	Средства обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения не ремонтируются, не проходят технического				

	исправное состояние указанных средств		обслуживания, находятся в неисправном состоянии				
2.21	Охранный режим обеспечивается путем соблюдения порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации	Пункт 2.23 Правил архивов организаций	Не соблюдается порядок сдачи архива под охрану и снятия с охраны				
2.22	Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа	Пункт 2.24 Правил архивов организаций	Не обеспечена защита архивных документов от действия света				
2.23	Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий	Пункт 2.24 Правил архивов организаций	Не обеспечена защита архивных документов от действия света				
2.24	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурно-влажностного режима для хранения документов	Пункт 2.25 Правил архивов организаций	Не соблюдается температурно-влажностный режим				
2.25	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	Пункт 2.26 Правил архивов организаций	Показания приборов измерения температуры и влажности воздуха, а также меры по их нормализации не вносятся в журнал				
2.26	Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха	Пункт 2.26 Правил архивов организаций	Не соблюдается периодичность измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха				
2.27	Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов,	Пункт 2.27 Правил архивов организаций	Нарушен санитарно-гигиенический режим в помещениях архива				

	насекомых, пыли.						
2.28	В архивохранилище запрещается хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты	Пункт 2.29 Правил архивов организаций	В хранилище находятся посторонние предметы и пищевые продукты				
2.29	Проведение проверки наличия и состояния архивных документов в установленные сроки, оформление ее результатов	Пункты 2.39-2.44 Правил архивов организаций	Неверно оформляются документы по результатам проверки наличия и состояния архивных документов				
2.30	Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется: заказом (служебной запиской) на выдачу дел; актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации	Пункт 2.45-2.46 Правил архивов организаций	Не ведется учет выдачи дел или ведётся ненадлежащим образом				
2.31	Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий: одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении	Пункт 2.45 Правил архивов организаций	Не соблюдаются установленные сроки выдачи дел из архива, отсутствие документального подтверждения о продлении сроков				

	сохранности документов						
2.32	Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов	Пункты 2.47 Правил архивов организаций	Выдача дел проводится без оформления заказа, не оформляется карта-заместитель				
2.33	Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются: при наличии фонда пользования; находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии	Пункты 2.48 Правил архивов организаций	Производится выдача дел в неудовлетворительном физическом состоянии				
3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
3.1	В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы	Пункты 3.1, 3.6-3.11 Правил архивов организаций	Не ведутся или ведутся с отступлениями от требований основные учетные документы				
3.2.	Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (паспорт архива)	Пункт 3.2 Правил архивов организаций	Ежегодно не составляются учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
4. Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
4.1	В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная	Пункты 4.7-4.9 Правил архивов организаций					

	комиссия. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения						
4.2	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность	Пункты 4.11-4.12 Правил архивов организаций	Экспертиза ценности документов не проводится ежегодно. Не оформлены документы по результатам ее проведения				
4.3	После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены	Пункт 4.11 Правил архивов организаций	Документы уничтожаются до утверждения и согласования ЭПК описей дел				
4.4	В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу	Пункты 4.19-4.30 Правил архивов организаций	Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не упорядочены или упорядочены с нарушением установленных сроков или правил упорядочения				

4.5	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы	Статьи 22 и 23 Федерального закона	Архивные документы не переданы в государственный или в муниципальный архив в установленные сроки				
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
5.1	Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя	Пункт 5.10 Правил архивов организаций	Нарушен срок регистрации и перенаправления непрофильных запросов				
5.2	Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя	Пункт 5.10 Правил архивов организаций	Нарушен срок рассмотрения запросов				
5.3	Соблюдение требований к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Пункты 5.12-5.14 Правил архивов организаций	Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются не по установленной форме. Сведения даются не в соответствии с архивными документами				

<1> Графа подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

_____ _____

Должность, фамилия, инициалы должностного (-ых) лица (лиц) Агентства, заполнившего (-их) проверочный лист и проводившего (- их) контрольное мероприятие

Подпись

«___» _____ 20___ г.

(дата заполнения проверочного листа)